



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 8.579, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.  
- [Revogado pelo Decreto nº DECRETO Nº 9.554.](#)

**Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do art. 10 da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, com alterações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 20150009000265,**

**DECRETA:**

**Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação.**

**Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os de nºs 7.395, de 07 de julho de 2011, 7.537, de 29 de dezembro de 2011, 7.605, de 19 de abril de 2012 e 7.914, de 26 de junho de 2013.**

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 24 de fevereiro de 2016, 128º da República.**

**MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR**

**(D.O. de 01-03-2016)**

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO—SED**

**TÍTULO I**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1º Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação:**

**I—formular e executar a política estadual de fomento às atividades artesanais, industriais, comerciais, de mineração e exportação, formulação da política de turismo do Estado, administração dos distritos agroindustriais e acompanhamento dos programas de financiamento ao setor produtivo do Centro-Oeste;**

**II—formular e executar a política agrícola estadual, regularização fundiária, aquicultura e pesca; formulação das políticas de assistência técnica e extensão rural, pesquisa agropecuária, sanidade animal e vegetal e abastecimento; fomento ao desenvolvimento rural e fundiário; supervisão, coordenação, acompanhamento, controle, execução e desenvolvimento de projetos de irrigação de interesse do Estado de Goiás;**

**III—executar a política de ciência, tecnologia e inovação do Estado, bem como de fomento à tecnologia da informação de mercado; promoção da educação profissional e tecnológica, nas modalidades de ensino, pesquisa e extensão; e, ainda, formulação da política estadual relacionada ao fomento, pesquisa, avaliação e controle do ensino superior mantido pelo Estado;**

**IV—executar a política estadual de desenvolvimento regional, com serviços, atividades e obras, visando ao desenvolvimento de todas as regiões do Estado, definidas no planejamento governamental.**

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR**

**Art. 2º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação são as seguintes:**

**I—Gabinete do Secretário:**

**a) Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável:**

1. Secretaria Executiva;
- b) Conselho Estadual de Saúde Animal e de Inspeção e Defesa Agropecuária;
1. Secretaria Executiva;
- c) Conselho Estadual de Agrotóxico;
1. Secretaria Executiva;
- d) Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
1. Secretaria Executiva;
- e) Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia;
1. Secretaria Executiva;
- f) Conselho Estadual de Meteorologia;
1. Secretaria Executiva;
- g) Conselho de Fomento à Mineração;
- h) Conselho de Geologia e Recursos Minerais;
- i) Conselho de Desenvolvimento do Estado;
1. Secretaria Executiva;
- j) Conselho Superior para a Promoção de Investimentos e Negócios Internacionais — PROMOGOIÁS;
1. Secretaria Executiva;
- k) Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás;
- l) Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Industrial de Goiás;
- m) Conselho Deliberativo do Fundo de Participação e Fomento à Industrialização do Estado de Goiás;
- n) Conselho Estadual de Turismo;
1. Secretaria Executiva;
- o) Gerência da Secretaria Geral;
- II — Chefia de Gabinete;
- III — Superintendência Executiva:
- a) Núcleo de Obras e Serviços de Engenharia;
- IV — Advocacia Setorial;
- V — Comunicação Setorial;
- VI — Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:
- a) Gerência de Finanças;
- b) Gerência de Suprimentos e Logística;
- c) Gerência de Planejamento e Tecnologia da Informação;
- d) Gerência de Gestão de Pessoas;
- e) Gerência de Licitações, Contratos e Convênios;
- f) Núcleo de Operacionalização dos Fundos;

**VII—Superintendência Executiva de Agricultura:**

a) **Superintendência de Política Agrícola, Agronegócio e Irrigação:**

1. Gerência de Agronegócio e Estatística;

2. Gerência de Desenvolvimento Sustentável, Aquicultura e Pesca;

3. Gerência de Estudos e Operação;

b) **Superintendência de Desenvolvimento Agrário e Fundiário:**

1. Gerência de Agricultura Familiar e Programas Comunitários;

2. Gerência de Política de Regularização Fundiária;

**VIII—Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional:**

a) **Gerência do Programa de Desenvolvimento Regional:**

b) **Superintendência de Fomento às Políticas Regionais de Desenvolvimento:**

**IX—Superintendência Executiva de Ciência e Tecnologia:**

a) **Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica:**

1. Gerência de Educação Superior, Profissional e Tecnológica;

2. Núcleo da Bolsa Futuro;

3. Institutos Tecnológicos;

b) **Superintendência de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento:**

1. Gerência de Meteorologia, Climatologia e Hidrologia;

2. Gerência de Monitoramento e Informações Telemétricas;

c) **Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico, Inovação e Fomento à Tecnologia da Informação:**

1. Gerência de Inovação e Difusão Tecnológica;

2. Gerência de Fomento à Tecnologia da Informação e Inclusão Digital.

**X—Superintendência Executiva de Indústria, Comércio e Serviços:**

a) **Superintendência de Produzir/Fomentar:**

1. Gerência de Análise de Projetos e Auditoria;

b) **Superintendência de Mineração:**

1. Gerência de Incentivos e Fomento Econômico Financeiro à Mineração;

2. Gerência de Cooperação e Fomento Técnico à Mineração;

c) **Superintendência de Micro e Pequenas Empresas:**

1. Gerência de Capacitação e Desenvolvimento;

2. Gerência do Programa de Arranjos Produtivos Locais e Artesanato;

**XI—Superintendência Executiva de Comércio Exterior:**

a) **Superintendência de Comércio Exterior:**

1. Gerência de Promoção de Goiás no Exterior—PROMOGOIÁS.

**TÍTULO III**  
**DO JURISDICIONAMENTO**

**Art. 3º Jurisdicionam-se à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação:**

- I—Agência Goiana de Defesa Agropecuária—AGRODEFESA;
- II—Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária—EMATER;
- III—Centrais de Abastecimento de Goiás S.A—CEASA;
- IV—Companhia de Distritos Industriais de Goiás—GOIASINDUSTRIAL;
- V—Agência Goiana de Fomento de Goiás—GOIASFOMENTO;
- VI—Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás—FAPEG;
- VII—Goiás Turismo—Agência Estadual de Turismo;
- VIII—Junta Comercial do Estado de Goiás—JUCEG;
- IX—Universidade Estadual de Goiás—UEG.

## **TÍTULO IV**

### **DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL**

**Art. 4º Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável:**

- I—prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho;
- II—transmitir resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- III—receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- IV—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- V—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;
- VI—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VII—agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- VIII—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- IX—organizar o arquivo de decisões do Conselho;
- X—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, as diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração de planos, projetos e atividades;
- XI—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) somente serão levadas ao Plenário as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao Plenário acompanhadas de parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XII—realizar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE ANIMAL E DE INSPEÇÃO E DEFESA AGROPECUÁRIA**

**Art. 5º Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Saúde Animal e de Inspeção e Defesa Agropecuária:**

- I—prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho;
- II—transmitir resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;

- III—receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- IV—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- V—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;
- VI—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VII—agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- VIII—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- IX—organizar o arquivo de decisões do Conselho;
- X—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, as diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração de planos, projetos e atividades;
- XI—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) somente serão levadas ao Plenário as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao Plenário acompanhadas de parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XII—realizar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III** **DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE AGROTÓXICO**

**Art. 6º** Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Agrotóxico:

- I—prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho;
- II—transmitir resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- III—receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- IV—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- V—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;
- VI—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VII—agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- VIII—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- IX—organizar o arquivo de decisões do Conselho;
- X—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, as diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração de planos, projetos e atividades;
- XI—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) somente serão levadas ao Plenário as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao Plenário acompanhadas de parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XII—realizar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV** **DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR NUTRICIONAL**

**Art. 7º** Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Segurança Alimentar Nutricional:

- I—prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho;
- II—transmitir resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- III—receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- IV—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- V—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;
- VI—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VII—agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- VIII—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- IX—organizar o arquivo de decisões do Conselho;
- X—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, as diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração de planos e projetos;
- XI—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) somente serão levadas ao Plenário as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao Plenário acompanhadas de parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XII—realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V** **DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO** **ESTADUAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**Art. 8º** Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia:

- I—prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho;
- II—transmitir resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- III—receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- IV—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- V—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;
- VI—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VII—agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- VIII—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- IX—organizar o arquivo de decisões do Conselho;
- X—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, as diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração de planos e projetos;
- XI—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) somente serão levadas ao Plenário as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao Plenário acompanhadas de parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XII—realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

## DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE METEOROLOGIA

Art. 9º Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Meteorologia:

- I—prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho;
- II—transmitir resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- III—receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- IV—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- V—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;
- VI—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VII—agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- VIII—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- IX—organizar o arquivo de decisões do Conselho;
- X—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, as diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração de planos e projetos;
- XI—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) somente serão levadas ao Plenário as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao Plenário acompanhadas de parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XII—realizar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO

Art. 10. Compete à Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento do Estado:

- I—prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho;
- II—transmitir resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- III—receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- IV—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- V—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;
- VI—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VII—agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- VIII—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- IX—organizar o arquivo de decisões do Conselho;
- X—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, pelo Ministério da Integração Nacional, das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pelo Banco do Brasil na elaboração dos programas de financiamento do FCO;
- XI—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) somente serão levadas ao Plenário as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) atendendo às alíneas "a" e "b", as proposições irão ao Plenário acompanhadas de parecer do Secretário Executivo do

CDE:

**XII**—em relação à Câmara Deliberativa do FCO:

- a) coordenar as reuniões para aprovação das cartas consultas, sendo que a tramitação do processo de julgamento deverá ocorrer num prazo não superior a 30 (trinta) dias;
- b) analisar e emitir parecer técnico em processos encaminhados ao CDE, inclusive os relativos aos programas de financiamento do FCO;
- c) realizar o acompanhamento contábil dos recursos do FCO destinados ao Estado de Goiás, através de documentos e demonstrações financeiras fornecidos pelo agente financeiro;
- d) sugerir medidas corretivas e mudanças ao agente financeiro quando apresentadas demandas, sugestões, críticas ou reclamações quanto aos procedimentos e à tramitação dos processos de solicitação de recursos ao Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste—FCO;
- e) realizar auditorias, em conjunto com o agente financeiro, oferecer relatórios conclusivos, sugerir intervenção nos empreendimentos financiados pelo FCO, nos casos de cessação de implantação ou ampliação, ou quando houver desatendimento do projeto aprovado, e indicar, conforme o caso, as providências legais com vistas à suspensão de desembolsos por realizar, à recuperação dos valores já liberados e à imposição de penalidades cabíveis.

**CAPÍTULO VIII**

**DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO SUPERIOR PARA A PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E NEGÓCIOS—PROMOGOIAS**

**Art. 11.** Compete à Secretaria Executiva do Conselho Superior para a Promoção de Investimentos e Negócios—PROMOGOIAS:

- I—prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho;
- II—transmitir resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- III—receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- IV—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- V—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;
- VI—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VII—agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- VIII—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- IX—organizar o arquivo de decisões do Conselho;
- X—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, as diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração de planos e projetos socioeconômicos;
- XI—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) somente serão levadas ao Plenário as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao Plenário acompanhadas de parecer do Secretário Executivo do PROMOGOIAS;
- XII—em relação às Câmaras Setoriais e Grupos Técnicos Temáticos que venham a ser constituídos pelo Conselho:
  - a) coordenar as reuniões das Câmaras Setoriais e Grupos Técnicos constituídos;
  - b) analisar e emitir parecer técnico em processos encaminhados ao PROMOGOIAS;
  - c) sugerir medidas corretivas e mudanças, quando apresentadas demandas, sugestões, críticas ou reclamações quanto aos procedimentos e à tramitação dos processos relacionados ao PROMOGOIAS;
- XIII—realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IX**

**DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE TURISMO**

Art. 12. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Turismo:

- I—prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho;
- II—transmitir resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- III—receber, formalizar e fazer tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- IV—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- V—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;
- VI—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VII—agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- VIII—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- IX—organizar o arquivo de decisões do Conselho;
- X—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, as diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração de planos, projetos e atividades;
- XI—elaborar resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) somente serão levadas ao Plenário as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao Plenário acompanhadas de parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XII—realizar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO X** **CHEFIA DE GABINETE**

Art. 13. Compete à Chefia de Gabinete:

- I—assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II—emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;
- III—coordenar a agenda do Secretário;
- IV—promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
- V—atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso, ao Titular;
- VI—realizar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO XI** **DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA**

Art. 14. Compete à Superintendência Executiva exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta, exceto no que disser respeito aos assuntos pernientes às Superintendências Executivas de áreas específicas.

#### **CAPÍTULO XII** **DA ADVOCACIA SETORIAL**

Art. 15. Compete à Advocacia Setorial:

- I—atuar na representação judicial e na consultoria jurídica do Estado em matéria de interesse da Pasta;
- II—auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;
- III—elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;
- IV—proceder à análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;

V—elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva Pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessa ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas;

VI—orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação;

VII—encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria Geral em outras ações nas quais o Estado seja parte ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

VIII—adotar, em coordenação com as Procuradorias de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente, Judicial, Tributária e Trabalhista, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da respectiva Pasta;

IX—realizar outras atividades correlatas.

§ 1º Os pareceres elaborados pela Chefia da Advocacia Setorial deverão ser submetidos à apreciação do Procurador Geral do Estado, que poderá, respeitadas as prescrições da Lei Complementar nº 58, de 04 de julho de 2006, e tendo em conta o bom andamento do serviço e complexidade da matéria, delegar pontualmente àquela Especializada, a atribuição de firmar a orientação jurídica a ser prestada, em determinados casos.

§ 2º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado fica a cargo da Chefia da Advocacia Setorial poderá ser estabelecida em ato do Procurador Geral do Estado.

§ 3º A Advocacia Setorial deve observar normas complementares ao Decreto nº 7.256, de 17 de março de 2011, que sejam editadas pelo Procurador Geral do Estado, sobretudo as necessárias para evitar superposição ou omissão na atuação das Advocacias Setoriais.

## **CAPÍTULO XIII DA COMUNICAÇÃO SETORIAL**

Art. 16. Compete à Comunicação Setorial:

- I—assistir o Titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- II—prover e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;
- III—promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;
- IV—articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades jurisdicionadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;
- V—prover e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade;
- VI—acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;
- VII—elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;
- VIII—elaborar e produzir material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;
- IX—administrar o sítio da Secretaria (internet) colocando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;
- X—realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XIV DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Art. 17. Compete à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:

- I—coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e o suporte operacional para as demais atividades da Secretaria;
- II—viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;
- III—garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria;

IV—coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), da proposta orçamentária, assim como o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Secretaria;

V—promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI—coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da Secretaria;

VII—definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Secretaria;

VIII—coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;

IX—supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria;

X—exercer a gestão de operacionalização dos Fundos;

XI—coordenar as atividades relacionadas a serviços de fiscalização de obras, elaboração de projetos e execução de reforma, construção, pavimentação e outras obras de engenharia de forma indireta;

XII—realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XV** **DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE AGRICULTURA**

**Art. 18.** Compete à Superintendência Executiva de Agricultura exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas.

### **Seção I—** **Da Superintendência de Política Agrícola, Agronegócios e Irrigação**

**Art. 19.** Compete à Superintendência de Política Agrícola, Agronegócios e Irrigação:

I—propor diretrizes para produção, comercialização, abastecimento e armazenagem da produção agropecuária;

II—divulgar políticas públicas que promovam o acesso ao crédito rural;

III—promover e divulgar as normas de produção, classificação, processamento e certificação da qualidade para os produtos orgânicos de origem animal e vegetal;

IV—supervisionar a organização do abastecimento agropecuário sob a ótica de produção, mercado e consumo e realizar levantamento sistemático com dados estatísticos do setor produtivo rural;

V—fomentar indicações geográficas e denominações de origem dos produtos agropecuários, visando à agregação de valor e promoção comercial dos produtos;

VI—propor, coordenar e acompanhar ações de proteção, conservação e manejo do solo, da água, fauna e flora, quando relacionadas com o processo produtivo agropecuário;

VII—identificar e mapear as potencialidades da agropecuária e agroindústria;

VIII—promover a criação de redes estruturadas para o desenvolvimento socioeconômico da aquicultura e pesca no Estado;

IX—desenvolver, coordenar e divulgar os planos e as ações de segurança alimentar e nutricional no Estado;

X—incentivar e apoiar, diretamente ou em articulação com instituições públicas ou privadas, os processos de classificação e certificação de origem e qualidade e o cumprimento das normas de produtos de origem vegetal e animal;

XI—estimular o desenvolvimento da pesquisa agropecuária e da tecnologia agrícola voltada para a utilização dos fatores de produção internos;

XII—acompanhar o processo de agroindustrialização junto às respectivas áreas de produção;

XIII—apoiar a AGRODEFESA no cumprimento da legislação sanitária animal e vegetal;

XIV—apoiar a EMATER nas ações de assistência técnica, extensão rural e pesquisa agropecuária;

XV—acompanhar o cumprimento da legislação referente a agrotóxicos;

XVI—estimular e acompanhar o processo de mecanização, incorporando práticas de sustentabilidade econômica, social e

ambiental;

XVII—coordenar estudos para a elaboração de normativas para o registro de propriedade intelectual no agronegócio e direitos intelectuais coletivos das comunidades rurais;

XVIII—incentivar a implementação de sistemas orgânicos de produção vegetal e animal;

XIX—promover e orientar a utilização com sustentabilidade dos recursos aquícolas e pesqueiros no Estado;

XX—promover o desenvolvimento rural integrado, associativismo e cooperativismo;

XXI—contribuir com a formação profissional e as iniciativas educacionais apropriadas para o meio rural;

XXII—desenvolver, coordenar, executar e supervisionar a implantação de projetos de irrigação e aproveitamento dos recursos hídricos, fortalecendo o setor produtivo rural do Estado de Goiás;

XXIII—promover a geração, transferência e difusão de inovações tecnológicas voltadas às atividades produtivas irrigadas;

XXIV—organizar, participar e promover seminários, encontros, simpósios e outros eventos que gerem oportunidades de desenvolvimento aos envolvidos nas cadeias produtivas que utilizem a tecnologia da irrigação;

XXV—conceber, elaborar, promover e apoiar a implantação de programas e projetos de aproveitamento hidroagrícola, além dos complementares à cadeia produtiva dos produtos obtidos através da irrigação;

XXVI—apoiar e promover ações que visem à autonomia administrativa e operacional dos perímetros irrigados;

XXVII—promover articulações institucionais para viabilizar as ações necessárias aos empreendimentos públicos e privados de irrigação;

XXVIII—estimular o cooperativismo entre produtores agropecuários irrigantes;

XXIX—incentivar a criação e consolidação de sistemas de informações integrados entre as instituições públicas e organizações privadas, voltados ao desenvolvimento de toda cadeia produtiva dos produtos irrigados;

XXX—mapear as áreas de irrigação por cultivo do Estado de Goiás;

XXXI—coordenar a elaboração de projetos de infraestrutura hídrica e obras;

XXXII—identificar e promover a realização de cursos de capacitação profissional, buscando a excelência de serviços e a qualidade dos produtores irrigados;

XXXIII—realizar outras atividades correlatas.

## Seção II

### Da Superintendência de Desenvolvimento Agrário e Fundiário

Art. 20. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Agrário e Fundiário:

I—articular-se com os responsáveis dos programas sociais do Governo, objetivando a integração de interesses convergentes dos municípios de tendência agrícola e a mobilização de recursos direcionados à política de assentamento e ao fortalecimento da agricultura familiar;

II—executar a política fundiária e as ações de acesso ao crédito agrícola para a agricultura familiar;

III—promover e articular ações voltadas ao desenvolvimento rural no âmbito da agricultura familiar, objetivando sua execução descentralizada e integrada com a União, os Municípios e a sociedade civil organizada, na forma de conselhos, consórcios e outras de organização;

IV—apoiar de forma integrada e participativa as iniciativas da União e dos Municípios que visem ao desenvolvimento rural;

V—promover ações para a legalização das agroindústrias familiares;

VI—promover ações de desenvolvimento rural sustentável e solidário que envolvam atividades agrícolas e não agrícolas;

VII—propor políticas e diretrizes para o acesso à terra, apoio ao assentamento de trabalhadores rurais e desenvolvimento da agricultura familiar;

VIII—supervisionar os programas de assentamento rural, a implementação das políticas agrárias e o fortalecimento da agricultura familiar;

IX—apoiar estudos visando ao aproveitamento racional das terras públicas estaduais que se prestarem à exploração

extrativa, pecuária ou agrícola e que não estejam sendo utilizadas para outros fins de interesse público;

X—articular-se com setores do governo, objetivando integrar interesses direcionados à política e ao fortalecimento da agricultura familiar na captação de recursos;

XI—elaborar e implantar projetos de assentamento rural em terras públicas;

XII—coordenar as medições e o georreferenciamento das áreas rurais, as ações discriminatórias administrativas e judiciais, bem como as pesquisas cartoriais das áreas de domínio do Estado;

XIII—subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

XIV—promover a organização social e produtiva da agricultura familiar;

XV—discriminar as terras devolutas estaduais, incorporando-as ao patrimônio do Estado;

XVI—viabilizar o acesso dos pequenos produtores e trabalhadores rurais ao crédito fundiário;

XVII—regularizar as terras devolutas do Estado, definindo e consolidando suas ocupações;

XVIII—desenvolver ações que promovam a segurança alimentar, o aumento de renda e geração de emprego, bem como a ocupação de mão-de-obra ociosa no meio rural;

XIX—coordenar os projetos de cadastro e georreferenciamento de imóveis rurais no Estado de Goiás;

XX—realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XVI** DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Art. 21. Compete à Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas.

### **Seção I—** Da Superintendência de Fomento às Políticas Regionais de Desenvolvimento

Art. 22. Compete à Superintendência de Fomento às Políticas Regionais de Desenvolvimento:

I—diagnosticar as necessidades e potencialidades regionais para formulação de ações integradas;

II—elaborar e supervisionar a implantação das políticas voltadas ao desenvolvimento regional;

III—elaborar e manter atualizado o plano estratégico de crescimento das diversas regiões de abrangência;

IV—fomentar, promover e desenvolver estudos visando o combate aos desequilíbrios regionais;

V—realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XVII** DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 23. Compete à Superintendência Executiva de Ciência e Tecnologia exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas.

### **Seção I—** Do Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica

Art. 24. Compete ao Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica:

I—propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas, programas e atividades relativas à educação profissional, tecnológica e superior das instituições mantidas pelo Estado;

II—promover a articulação da educação superior, profissional e tecnológica com as escolas da educação básica do Sistema Estadual de Educação, em seus vários níveis e com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

III—incentivar e propor parcerias na oferta da educação profissional, com os municípios, órgãos e as entidades estaduais e federais, entidades patronais e sindicais, bem como com o setor empresarial, visando à adequação da oferta às necessidades do mundo do trabalho e também buscando formas alternativas de financiamento para a educação superior, profissional e tecnológica;

IV—coordenar, incentivar e avaliar a oferta de educação profissional, tecnológica e superior no Estado de Goiás, bem como monitorar sua execução;

V—desenvolver e implantar políticas de qualificação e requalificação de docentes e técnicos para a educação profissional e tecnológica;

VI—promover, coordenar e executar, por meio das unidades escolares de educação profissional e tecnológica, as ações e atividades voltadas para a formação, o aperfeiçoamento, a especialização, o treinamento, a qualificação e atualização sistemática de pessoas;

VII—desenvolver e encaminhar ao Secretário estudos sistemáticos que visem ao provimento de recursos materiais e de pessoal necessários ao bom desempenho das unidades complementares descentralizadas vinculadas ao Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica;

VIII—manter sistema de informação que contemple os cursos ofertados, os currículos, o fluxo de alunos e de professores, o acompanhamento de egressos, a titulação e qualificação de docentes, o corpo técnico administrativo, as potencialidades econômicas regionais, o mercado de trabalho e a infraestrutura da Rede Pública Estadual de Educação Profissional;

IX—contextualizar, no âmbito do Estado, as diretrizes curriculares nacionais com vistas a subsidiar as matrizes de referência curricular das áreas profissionais;

X—propor, planejar, formular, implementar e supervisionar a execução de projetos que ofereçam oportunidades de inclusão social e de crescimento profissional, por meio da Bolsa Futuro;

XI—coordenar as atividades relativas à concessão de incentivos financeiros ao aluno integrante de família beneficiária do Renda Cidadã e Bolsa Família, matriculado em curso profissionalizante, vinculado ao Programa Bolsa Futuro;

XII—realizar outras atividades correlatas.

## **Seção II—** **Da Superintendência de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento**

**Art. 25. Compete à Superintendência de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento:**

I—promover o levantamento dos problemas, das oportunidades e das necessidades de pesquisa e desenvolvimento, bem como a elaboração de planos, programas e projetos de caráter especial, multidisciplinares, transversais e/ou estratégicos priorizados pela política estadual e nacional de ciência e tecnologia;

II—propor diretrizes para a política de fomento à pesquisa e de desenvolvimento social e tecnológico local e regional no Estado de Goiás;

III—elaborar projetos que visem ao desenvolvimento de tecnologias sociais nos municípios, de acordo com a realidade local e regional;

IV—promover, articular e apoiar os eventos que visem à disseminação da ciência, tecnologia e das pesquisas científicas, aplicadas como forma de inclusão do cidadão;

V—levantar e divulgar dados, informações, estudos e pesquisas nos campos da meteorologia e climatologia e das ciências atmosféricas;

VI—definir ações que visem à implantação, ampliação, operação e manutenção de uma estrutura de processamento de elementos, capaz de garantir geração e divulgação de dados e informações meteorológicas, climatológicas, hidrológicas e de descargas elétricas do Estado;

VII—promover e articular ações para a compatibilização entre as políticas de ciência e tecnologia, inclusive as de meteorologia, climatologia e hidrologia, formuladas pelos municípios, pela União e por outros estados da Federação;

VIII—manter e operar as plataformas de coletas de dados telemétricos instaladas no Estado, bem como disponibilizar seus dados aos usuários do Sistema de Meteorologia e Hidrologia do Estado de Goiás—SIMEHGO;

IX—realizar e coordenar as ações que envolvam recepção das informações de dados meteorológicos e hidrológicos, via telemetria, utilizando satélite GOES (Geostationary Operational Environmental Satellite) e outros, como também a recepção e ingestão dos dados do satélite meteorológico e o processamento de imagens e dados de modelos no sistema LEADS (Leading Environment Analysis and Display System);

X—realizar outras atividades correlatas.

## **Seção III—** **Da Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico, Inovação e Fomento à Tecnologia da Informação**

**Art. 26. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico, Inovação e Fomento à Tecnologia da Informação:**

I—promover a elaboração e a implantação de projetos de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica no âmbito do Estado;

II—promover a transferência de tecnologia aos setores prioritários do desenvolvimento estadual, como forma de inclusão social;

III—articular as ações de apoio, implantação e manutenção dos programas de desenvolvimento locais e regionais, utilizando a metodologia de Arranjos Produtivos Locais e de Incubadoras de Empresas;

IV—supervisionar, orientar e incentivar ações de identificação e promoção da agregação de valor a produtos e processos tecnológicos e de inovação;

V—disseminar conhecimento sobre a utilização da informática, propondo e implementando ações que ampliem a capacidade da sociedade goiana de uso da tecnologia da informação nas áreas econômicas, educacionais e sociais;

VI—fomentar a tecnologia de informação no Estado, de forma a potencializar e acelerar o desenvolvimento dos setores público e privado;

VII—promover a inclusão digital da comunidade goiana por meio da implantação das Oficinas Digitais e Telecentros;

VIII—incentivar a implantação de parques tecnológicos no Estado de Goiás, como estratégia para implementação de investimentos em pesquisas e a apropriação de novas tecnologias geradoras de negócio e viabilizadoras de competitividade econômica;

IX—realizar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO XVIII** **DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

**Art. 27** Compete à Superintendência Executiva de Indústria, Comércio e Serviços exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas.

#### **Seção I—**

##### **Da Superintendência do Produzir/Fomentar**

**Art. 28** Compete à Superintendência do Produzir/Fomentar:

I—operacionalizar as decisões do Conselho Deliberativo do Fundo de Participação e Fomento à industrialização do Estado de Goiás e do Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Industrial de Goiás, sem prejuízo de outras competências dispostas em Regulamento próprio;

II—prestar assistência à realização de projetos industriais de iniciativa do setor privado nas modalidades estabelecidas na legislação do Produzir/Fomentar, bem como realizar a análise, o controle e a auditagem nos empreendimentos beneficiados;

III—promover o desenvolvimento e a competitividade industrial, apoiando projetos públicos e privados, a construção e reforma, ampliação e conservação, manutenção e restauração de bens públicos;

IV—estimular o processo de crescimento e desenvolvimento socioeconômico, priorizando atração de investimentos e novos negócios que se identifiquem com as vocações econômicas regionais;

V—realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção II—** **Da Superintendência de Mineração**

**Art. 29** Compete à Superintendência de Mineração:

I—formular, executar e avaliar as políticas públicas de geologia, mineração e transformação mineral, com base nas diretrizes elaboradas pelo Conselho de Geologia e Recursos Minerais;

II—promover a elaboração e execução do Plano Estadual de Recursos Minerais;

III—promover e apoiar a articulação dos setores de geologia, mineração e transformação mineral no Estado de Goiás;

IV—coordenar o planejamento setorial, propondo ações para o desenvolvimento sustentável da mineração e transformação mineral;

V—promover a geração e disponibilização de dados e informações geológicas básicas e temáticas, através do contínuo e sistemático estudo do solo, subsolo e de seus bens minerais, aplicáveis à gestão do uso e ocupação do meio físico, zoneamento econômico, descoberta e avaliação de novas jazidas;

VI—buscar e implementar soluções em tecnologias minerais aplicáveis ao desenvolvimento sustentável da indústria mineral e à agregação de valores aos produtos minerais goianos, bem como ao incremento da verticalização industrial da produção mineral do Estado de Goiás;

VII—identificar, delinear e divulgar as oportunidades de investimentos relacionadas aos bens minerais de Goiás, através

de estudos e serviços prospectivos de pesquisa mineral, análises químicas e tecnologia mineral;

VIII—apoiar estudos científicos e tecnológicos relativos à geologia, ao meio físico e aos recursos minerais e hídricos;

IX—acompanhar e controlar as atividades de mineração no Estado, incentivando a regularização dos garimpeiros e mineradores não-detentores de alvarás de pesquisas e extração mineral, através do extensionismo mineral e dos arranjos produtivos locais de base mineral;

X—fomentar e apoiar as atividades de gemologia, joalheria e artesanato mineral, atendendo micro, pequenos e médios empresários do setor;

XI—promover a realização de cursos, treinamentos, capacitação e qualificação de mão de obra especializada para o setor de geologia e mineração, bem como a capacitação na gestão e execução de projetos do setor mineral;

XII—promover o fomento financeiro das atividades minerais através do FUNMINERAL e/ou fundos de investimento em mineração no Estado de Goiás;

XIII—formular as políticas públicas voltadas para a maior participação da indústria estadual de bens e serviços no setor de geologia e mineração;

XIV—realizar outras atividades correlatas.

### **Seção III— Da Superintendência de Micro e Pequenas Empresas**

Art. 30 Compete à Superintendência de Micro e Pequenas Empresas:

I—formular, executar e avaliar as políticas públicas voltadas às micro e pequenas empresas;

II—desenvolver, implantar, incentivar, acompanhar e avaliar programas e projetos que visem à criação de microempresas e empresas de pequeno porte e a formalização dos empreendedores individuais no mercado de trabalho;

III—desenvolver e promover ações de capacitação e formação profissional que promovam o acesso e a obtenção do Crédito Produtivo e das demais linhas de crédito e incentivos disponibilizados pelo Governo Estadual para os empreendedores individuais e para as médias, micro e pequenas empresas;

IV—promover, acompanhar, avaliar e apoiar ações de divulgação e comercialização dos produtos do artesanato goiano no âmbito nacional e internacional, destacando as vocações regionais;

V—identificar as atividades produtivas locais e as vocações regionais e promover a organização, articulação, cooperação e interação entre as entidades classistas e empresariais, instituições sem fins lucrativos, organizações governamentais e não-governamentais, impulsionando ações que promovam o desenvolvimento local e a expansão industrial e empresarial;

VI—promover o fortalecimento das microempresas e empresas de pequeno porte do Estado de Goiás, por meio da articulação e integração entre os diferentes órgãos estaduais e as entidades de apoio, de representação e da sociedade civil, bem como acompanhar e avaliar o desenvolvimento do empreendedorismo e apoio às médias, micro e pequenas empresas;

VII—identificar, fomentar, promover e apoiar empresas goianas com potencial a se tornarem franqueadoras;

VIII—realizar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO XIX DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE COMÉRCIO EXTERIOR**

Art. 31 Compete à Superintendência Executiva de Comércio Exterior exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas.

### **Seção I— Da Superintendência de Comércio Exterior**

Art. 32 Compete à Superintendência de Comércio Exterior:

I—identificar novas oportunidades de inserção no mercado internacional de produtos e serviços de empresas goianas;

II—viabilizar programas e acordos estratégicos com empresas e organizações no exterior, organismos multilaterais e países, para promoção de negócios internacionais de interesse do Estado;

III—desenvolver estudos para estimular o desenvolvimento sistemático da cultura exportadora, facilitando a interligação de programas e ações dos setores produtivos com as áreas governamentais atinentes ao comércio exterior;

IV—incentivar, organizar e apoiar missões goianas ao exterior e receber missões estrangeiras em visita ao Estado de Goiás;

V—promover a imagem do Estado de Goiás no exterior, visando a inserção no mercado goiano de empresa e capital estrangeiros;

VI—difundir nas cidades do interior de Goiás informações sobre os mecanismos operacionais de comércio exterior, visando despertar as empresas goianas para as oportunidades e benefícios que o comércio internacional propicia;

VII—apoiar a realização de eventos estratégicos voltados à promoção de negócios, da indústria, do turismo, do comércio e serviços e difusão de tecnologia, em Goiás, no país e no exterior, em feiras, seminários e encontros de negócios;

VIII—apoiar a execução de políticas públicas de incentivo e promoção às pequenas e médias empresas, estimulando a capacidade competitiva, disseminando a cultura exportadora, com método, aliança e suporte oficial;

IX—promover programas de capacitação e profissionalização empresarial, formulando e ministrando treinamentos, oficinas, workshops, cursos, fóruns, seminários e outras atividades que tenham por finalidade otimizar e divulgar o desempenho dos empresários goianos no mercado internacional;

X—elaborar e divulgar a balança comercial do Estado de Goiás;

XI—realizar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO V** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES**

### **CAPÍTULO I** **DO SECRETÁRIO**

**Art. 33** São atribuições do Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação:

I—auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II—exercer a administração da Secretaria, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão sob sua gestão;

III—praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV—expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V—prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocados e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI—propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Pasta;

VII—delegar as próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII—referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta;

IX—em relação às entidades jurisdicionadas:

a) fixar as políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

b) dar posse aos seus dirigentes, à exceção dos Presidentes;

c) presidir os seus conselhos de administração, salvo disposição em contrário consignada em ato do Governador do Estado;

d) celebrar contrato de gestão ou acordo de resultados, observado o disposto no Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 17.257, de 25 de Janeiro de 2011.

X—orientar e supervisionar as atividades relacionadas à Secretaria Geral e à Ouvidoria da Pasta;

XI—presidir os Conselhos Estaduais de qual seja o Titular e participar dos demais, dos quais seja membro;

XII—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Governador.

### **CAPÍTULO II** **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL**

**Art. 34** São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável:

- I—dirigir as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Conselho;
- II—operacionalizar as decisões do Conselho e realizar os estudos necessários ao seu processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições dispostas em Regulamento próprio;
- III—promover as análises relativas aos pedidos encaminhados ao Conselho;
- IV—assessorar o Presidente e os membros do Conselho;
- V—responsabilizar-se pela transmissão de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- VI—coordenar o recebimento, a formalização e o trâmite dos processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- VII—coordenar a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- VIII—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e com as resoluções do Conselho;
- IX—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- X—responsabilizar-se pelo agendamento e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- XI—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- XII—manter organizado o arquivo de decisões do Conselho;
- XIII—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração dos programas, planos e atividades;
- XIV—promover a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecendo o seguinte:
- a) serão levadas ao Plenário somente as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao plenário acompanhadas do parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

### **CAPÍTULO III** **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO ESTADUAL** **DE SAÚDE ANIMAL E DE INSPEÇÃO E DEFESA AGROPECUÁRIA**

**Art. 35** São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Saúde Animal e de Inspeção e Defesa Agropecuária:

- I—dirigir as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Conselho;
- II—operacionalizar as decisões do Conselho e realizar os estudos necessários ao seu processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições dispostas em Regulamento próprio;
- III—promover as análises relativas aos pedidos encaminhados ao Conselho;
- IV—assessorar o Presidente e os membros do Conselho;
- V—responsabilizar-se pela transmissão de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- VI—coordenar o recebimento, a formalização e o trâmite dos processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- VII—coordenar a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- VIII—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e com as resoluções do Conselho;
- IX—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- X—responsabilizar-se pelo agendamento e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- XI—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- XII—manter organizado o arquivo de decisões do Conselho;

XIII—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração dos programas, planos e atividades;

XIV—promover a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:

a) serão levadas ao Plenário somente as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;

b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;

c) as proposições irão ao plenário acompanhadas do parecer do Secretário Executivo do Conselho;

XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

#### **CAPÍTULO IV DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO ESTADUAL DE AGROTÓXICO**

Art. 36 São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Agrotóxico:

I—dirigir as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Conselho;

II—operacionalizar as decisões do Conselho e realizar os estudos necessários ao seu processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições dispostas em Regulamento próprio;

III—promover as análises relativas aos pedidos encaminhados ao Conselho;

IV—assessorar o Presidente e os membros do Conselho;

V—responsabilizar-se pela transmissão de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;

VI—coordenar o recebimento, a formalização e o trâmite dos processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;

VII—coordenar a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;

VIII—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e com as resoluções do Conselho;

IX—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;

X—responsabilizar-se pelo agendamento e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;

XI—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;

XII—manter organizado o arquivo de decisões do Conselho;

XIII—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração dos programas, planos e atividades;

XIV—promover a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:

a) serão levadas ao Plenário somente as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;

b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;

c) as proposições irão ao plenário acompanhadas do parecer do Secretário Executivo do Conselho;

XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

#### **CAPÍTULO V DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO ESTADUAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR NUTRICIONAL**

Art. 37 São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Segurança Alimentar Nutricional:

I—dirigir as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Conselho;

II—operacionalizar as decisões do Conselho e realizar os estudos necessários ao seu processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições dispostas em Regulamento próprio;

III—promover as análises relativas aos pedidos encaminhados ao Conselho;

- IV—assessorar o Presidente e os membros do Conselho;
- V—responsabilizar-se pela transmissão de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- VI—coordenar o recebimento, a formalização e o trâmite dos processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- VII—coordenar a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- VIII—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e com as resoluções do Conselho;
- IX—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- X—responsabilizar-se pelo agendamento e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- XI—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- XII—manter organizado o arquivo de decisões do Conselho;
- XIII—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração dos programas, planos e atividades;
- XIV—promover a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
- a) serão levadas ao Plenário somente as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao plenário acompanhadas do parecer do Secretário Executivo do Conselho.
- XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO VI** **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO** **ESTADUAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**Art. 38** São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia:

- I—dirigir as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Conselho;
- II—operacionalizar as decisões do Conselho e realizar os estudos necessários ao seu processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições dispostas em Regulamento próprio;
- III—promover as análises relativas aos pedidos encaminhados ao Conselho;
- IV—assessorar o Presidente e os membros do Conselho;
- V—responsabilizar-se pela transmissão de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- VI—coordenar o recebimento, a formalização e o trâmite dos processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- VII—coordenar a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- VIII—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e com as resoluções do Conselho;
- IX—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- X—responsabilizar-se pelo agendamento e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- XI—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- XII—manter organizado o arquivo de decisões do Conselho;
- XIII—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração dos programas, planos e atividades;
- XIV—promover a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
- a) serão levadas ao Plenário somente as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;

- b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
- c) as proposições irão ao plenário acompanhadas do parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO VII** **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO ESTADUAL DE METEOROLOGIA**

**Art. 39** São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Meteorologia:

- I—dirigir as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Conselho;
- II—operacionalizar as decisões do Conselho e realizar os estudos necessários ao seu processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições dispostas em Regulamento próprio;
- III—promover as análises relativas aos pedidos encaminhados ao Conselho;
- IV—assessorar o Presidente e os membros do Conselho;
- V—responsabilizar-se pela transmissão de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- VI—coordenar o recebimento, a formalização e o trâmite dos processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- VII—coordenar a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- VIII—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e com as resoluções do Conselho;
- IX—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- X—responsabilizar-se pelo agendamento e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- XI—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- XII—manter organizado o arquivo de decisões do Conselho;
- XIII—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração dos programas, planos e atividades;
- XIV—promover a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) serão levadas ao Plenário somente as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao plenário acompanhadas do parecer do Secretário Executivo do Conselho;
  - XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO VIII** **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO** **DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO**

**Art. 40** São atribuições do Secretário Executivo do Conselho de Desenvolvimento do Estado:

- I—dirigir as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Conselho;
- II—operacionalizar as decisões do Conselho e realizar os estudos necessários ao seu processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições dispostas em Regulamento próprio;
- III—promover as análises das cartas consultas relativas aos pedidos de financiamento de empreendimentos com recursos financeiros do FCO;
- IV—assessorar o Presidente e os membros do Conselho;
- V—responsabilizar-se pela transmissão de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- VI—coordenar o recebimento, a formalização e o trâmite dos processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- VII—coordenar a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;

- VIII—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e com as resoluções do Conselho;
- IX—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- X—responsabilizar-se pelo agendamento e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- XI—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- XII—manter organizado o arquivo de decisões do Conselho;
- XIII—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação, pelo Ministério da Integração Nacional, das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pelo Banco do Brasil na elaboração dos programas de financiamento do FCO;
- XIV—promover a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
- a) serão levadas ao Plenário somente as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) atendendo às alíneas a e b, as proposições irão ao plenário acompanhadas do parecer do Secretário Executivo do GDE.
- XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

#### **CAPÍTULO IX** **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO SUPERIOR PARA A PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E NEGÓCIOS—PROMOGOÍÁS**

**Art. 41** São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Superior para a Promoção de Investimentos e Negócios—PROMOGOÍÁS:

- I—dirigir as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Conselho;
- II—operacionalizar as decisões do Conselho e realizar os estudos necessários ao seu processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições dispostas em Regulamento próprio;
- III—promover as análises relativas aos pedidos encaminhados ao PROMOGOÍÁS;
- IV—assessorar o Presidente e os membros do Conselho;
- V—responsabilizar-se pela transmissão de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- VI—coordenar o recebimento, a formalização e o trâmite dos processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- VII—coordenar a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- VIII—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e com as resoluções do Conselho;
- IX—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- X—responsabilizar-se pelo agendamento e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- XI—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- XII—manter organizado o arquivo de decisões do Conselho;
- XIII—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração dos programas, planos e atividades;
- XIV—promover a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
- a) serão levadas ao Plenário somente as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao plenário acompanhadas do parecer do Secretário Executivo do PROMOGOÍÁS;
- XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

**CAPÍTULO X**  
**DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO ESTADUAL DE TURISMO**

Art. 42 São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Turismo:

- I—dirigir as atividades necessárias ao pleno funcionamento do Conselho;
- II—operacionalizar as decisões do Conselho e realizar os estudos necessários ao seu processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições dispostas em Regulamento próprio;
- III—promover as análises relativas aos pedidos encaminhados ao Conselho;
- IV—assessorar o Presidente e os membros do Conselho;
- V—responsabilizar-se pela transmissão de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência;
- VI—coordenar o recebimento, a formalização e o trâmite dos processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- VII—coordenar a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- VIII—ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e com as resoluções do Conselho;
- IX—preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- X—responsabilizar-se pelo agendamento e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- XI—redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- XII—manter organizado o arquivo de decisões do Conselho;
- XIII—examinar as sugestões apresentadas pelos Conselheiros, objetivando subsidiar a formulação das diretrizes e prioridades que deverão ser observadas pela Secretaria na elaboração dos programas, planos e atividades;
- XIV—promover a elaboração de resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho, obedecido o seguinte:
  - a) serão levadas ao Plenário somente as proposições de resolução que obedecerem ao prazo de encaminhamento de até 05 (cinco) dias antes da reunião;
  - b) as proposições de resolução deverão conter um parecer técnico da área específica;
  - c) as proposições irão ao plenário acompanhadas do parecer do Secretário Executivo do Conselho;
- XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

**CAPÍTULO XI**  
**DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 43 São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I—responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;
- II—responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações política e social;
- III—despachar com o Secretário;
- IV—submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- V—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
- VI—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

**CAPÍTULO XII**  
**DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO**

Art. 44 São atribuições do Superintendente Executivo:

- I—organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria, exceto no que disser respeito aos assuntos pertinentes às Superintendências Executivas de áreas específicas;
- II—promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo

contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

- III— demandar processos, solicitações de obras e projetos de engenharia no âmbito da Secretaria;
- IV— despachar com o Secretário;
- V— substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;
- VI— praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;
- VII— delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
- VIII— submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- IX— outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

#### **CAPÍTULO XIII** **DO CHEFE DA ADVOGACIA SETORIAL**

Art. 45 São atribuições do Chefe da Advocacia Setorial:

- I— orientar e coordenar o seu funcionamento;
- II— distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;
- III— emitir parecer cujo conteúdo deve ser submetido à apreciação do Procurador Geral do Estado;
- IV— prestar ao Titular da Pasta e ao Procurador Geral do Estado as informações e os esclarecimentos sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;
- V— despachar com o seu superior hierárquico;
- VI— submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- VII— delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;
- VIII— outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

Parágrafo único. As Advocacias Setoriais poderão solicitar, sempre que haja necessidade de serviço e interesse público que o justifique, a prestação, por outra qualquer unidade de Advocacia Setorial e/ou Procuradorias Especializadas, de auxílio no desempenho das próprias atividades, cabendo a decisão final ao Procurador Geral do Estado.

#### **CAPÍTULO XIV** **DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL**

Art. 46 São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

- I— assistir o titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- II— acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;
- III— colaborar com as áreas da Secretaria em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da Pasta;
- IV— criar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;
- V— criar e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;
- VI— elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;
- VII— elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;
- VIII— gerir o sítio da Secretaria (internet) coloçando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;
- IX— articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;
- X— gerir os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo

hábil, os resultados aos interessados;

XI—viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;

XII—despachar com o seu superior hierárquico;

XIII—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

XIV—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

## **CAPÍTULO XV** **DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 47 São atribuições do Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças:**

I—supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; serviços administrativos, planejamento, tecnologia da informação e suporte operacional para as demais atividades;

II—viabilizar a infraestrutura necessária para implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

III—promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria;

IV—dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Secretaria;

V—garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI—supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Pasta;

VII—coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria;

VIII—dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;

IX—supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da Secretaria;

X—despachar com o seu superior hierárquico;

XI—acompanhar a operacionalização dos fundos;

XII—coordenar as comissões designadas em portarias relacionadas a sua área de atuação;

XIII—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

XIV—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XV—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

## **CAPÍTULO XVI** **DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE AGRICULTURA**

**Art. 48 São atribuições do Superintendente Executivo de Agricultura:**

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Executiva de Agricultura, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III—coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV—despachar com o Secretário;

- V—submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VI—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- VII—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

#### **Seção I—** **Do Superintendente de Política Agrícola, Agronegócios e Irrigação**

**Art. 49** São atribuições do Superintendente de Política Agrícola, Agronegócios e Irrigação:

- I—exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II—orientar e dirigir a elaboração e a implantação de planos e projetos de irrigação;
- III—supervisionar as atividades e obras de irrigação para garantir eficiência e sustentabilidade dos projetos no Estado;
- IV—promover a articulação e a integração entre órgãos e entidades públicos e privados, por meio de mecanismos estabelecidos no Plano Diretor de Irrigação, com vistas ao planejamento e ao desenvolvimento da agricultura irrigada do Estado;
- V—supervisionar a implementação das ações públicas de irrigação e drenagem agrícola;
- VI—apoiar, tecnicamente, os atos de gestão orçamentária e financeira relacionados aos empreendimentos decorrentes de projetos estratégicos;
- VII—desenvolver instrumentos de sustentabilidade econômica e ambiental dos projetos públicos de irrigação;
- VIII—promover a otimização da cadeia produtiva na agricultura irrigada, com a utilização dos financiamentos e a difusão de práticas de gestão e capacitação;
- IX—coordenar a elaboração e implantação do plano agropecuário estadual, bem como acompanhar sua execução;
- X—coordenar as atividades que promovam o desenvolvimento do agronegócio;
- XI—coordenar a elaboração de estudos e projetos para a utilização dos recursos hídricos na aquicultura e pesca;
- XII—coordenar a elaboração de relatórios anuais e outros solicitados que atendam à unidade controladora;
- XIII—despachar com o Superintendente Executivo de Agricultura;
- XIV—submeter à consideração do Superintendente Executivo de Agricultura os assuntos que excedam a sua competência;
- XV—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Agricultura;
- XVI—outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Agricultura.

#### **Seção II—** **Do Superintendente de Desenvolvimento Agrário e Fundiário**

**Art. 50** São atribuições do Superintendente de Desenvolvimento Agrário e Fundiário:

- I—exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II—articular as ações de fortalecimento da agricultura familiar, implantação de assentamentos rurais e de desenvolvimento de comunidades étnicas;
- III—administrar as atividades de discriminação de terras devolutas e a incorporação ao Patrimônio do Estado de Goiás;
- IV—administrar a implantação de projetos de assentamento em terras públicas, as medições e o georreferenciamento das áreas rurais, bem como as ações discriminatórias administrativas, judiciais e pesquisas cartoriais;
- V—promover o desenvolvimento da agroindústria;
- VI—propor projetos e meios de efetivá-los adaptados à diversidade das atividades não agrícolas do meio rural;
- VII—propor ações que intensifiquem a assistência técnica ao produtor agrofamiliar e sua qualificação;

VIII—promover a expansão dos projetos de inclusão de mão de obra e promoção da segurança alimentar nas regiões periurbanas e rurais do Estado;

IX—despachar com o Superintendente Executivo de Agricultura;

X—submeter à consideração do Superintendente Executivo de Agricultura os assuntos que excedam a sua competência;

XI—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Agricultura;

XII—outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Agricultura.

## **CAPÍTULO XVII** **DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL**

**Art. 51** São atribuições do Superintendente Executivo de Desenvolvimento Regional:

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes à unidade que lhe é subordinada;

III—coordenar o planejamento, a implementação, o controle e avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV—despachar com o Secretário;

V—submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

### **Seção I—** **Da Superintendência de Fomento às Políticas Regionais de Desenvolvimento**

**Art. 52** São atribuições do Superintendente de Fomento às Políticas Regionais de Desenvolvimento:

I—exercer a administração geral da unidade, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—apoiar ações da Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional de articulação dos órgãos e entidades que atuam no desenvolvimento regional;

III—coordenar a formulação e execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;

IV—orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre estes e avaliando o seu desempenho;

V—despachar com o Superintendente Executivo de Desenvolvimento Regional;

VI—submeter à consideração do Superintendente Executivo de Desenvolvimento Regional os assuntos que excedam a sua competência;

VII—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Desenvolvimento Regional;

VIII—outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Desenvolvimento Regional.

## **CAPÍTULO XVIII** **DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**Art. 53** São atribuições do Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia:

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Executiva de Ciência e Tecnologia, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III—coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das

unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV—despachar com o Secretário;

V—submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

#### **Seção I**

##### **Do Chefe de Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica**

**Art. 54 São atribuições do Chefe de Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica:**

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas ao Gabinete de Gestão de Capacitação e Formação Tecnológica, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—promover a interação da Educação Superior, Profissional e Tecnológica, em seus vários níveis e modalidades, com as instituições competentes de seus sistemas, visando ao aprimoramento do ensino e a sua integração com os diversos setores da sociedade;

III—dirigir, acompanhar e avaliar a oferta e a execução da educação profissional, tecnológica e superior no Estado de Goiás;

IV—promover o desenvolvimento e a implantação do modelo de gestão que permita acompanhar a execução da política de formação profissional e a capacitação no âmbito de atuação da Secretaria;

V—dirigir a implementação das políticas de educação profissional e tecnológica, nas modalidades de ensino, pesquisa e extensão;

VI—apresentar parecer sobre a implantação de cursos superiores em instituições de ensino superior mantidas pelo Poder Público de Goiás e sua compatibilidade com a política estadual de educação superior;

VII—acompanhar os processos de autorização, credenciamento e recredenciamento de instituições de ensino superior, bem como os de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos vinculados ao Sistema Estadual de Educação Superior e à Educação Profissional Tecnológica;

VIII—receber as demandas das unidades complementares descentralizadas, com o parecer técnico das respectivas gerências, encaminhando-as ao Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia para deliberação;

IX—promover, coordenar e executar, por meio das unidades escolares de educação profissional e tecnológica, as ações e atividades voltadas para a formação, o aperfeiçoamento, a especialização, o treinamento, a qualificação e atualização sistemática de pessoas;

X—administrar a execução de projetos que ofereçam oportunidades de inclusão social e de crescimento profissional, por meio da Bolsa Future;

XI—despachar com o Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia;

XII—submeter à consideração do Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia os assuntos que excedam a sua competência;

XIII—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia;

XIV—outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia.

#### **Seção II**

##### **Do Superintendente de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento**

**Art. 55 São atribuições do Superintendente de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento:**

I—exercer a administração geral das unidades administrativas complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa, no âmbito de sua atuação;

II—promover e orientar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar as ações de ciência e tecnologia, com enfoque no desenvolvimento local e regional do Estado de Goiás;

III—intermediar relações com entidades do setor produtivo do Estado, com vistas a realizar parcerias e promover o desenvolvimento científico e tecnológico;

IV—administrar o Sistema de Meteorologia e Hidrologia no Estado de Goiás—SIMEHGO;

V—dirigir a manutenção e a operação das plataformas de coletas de dados telemétricos instaladas no Estado, bem como a disponibilização de seus dados aos usuários do SIMEHGO;

VI—atuar em estreita ligação com as Agências de Fomento da União, atuantes nas áreas de estudos hidrológicos e meteorológicos, com vistas à captação de recursos técnicos e/ou financeiros;

VII—promover ações que envolvam recepção das informações de dados meteorológicos e hidrológicos, via telemetria, utilizando satélite GOES (Geostationary Operational Environmental Satellite) e outros, como também a recepção e ingestão dos dados do satélite meteorológico e o processamento de imagens e dados de modelos no sistema LEADS (Leading Environment Analysis and Display System);

VIII—despachar com o Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia;

IX—submeter à consideração do Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia os assuntos que excedam a sua competência;

X—delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia;

XI—outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia.

### **Seção III—**

**Do Superintendente de Desenvolvimento Tecnológico, Inovação e Fomento à Tecnologia da Informação**

**Art. 56** São atribuições do Superintendente de Desenvolvimento Tecnológico, Inovação e Fomento à Tecnologia da Informação:

I—exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa, no âmbito de sua atuação;

II—articular para a promoção e integração das atividades relacionadas à inovação tecnológica, com vistas à transferência de tecnologia ao setor privado e à administração pública em geral;

III—coordenar ações interinstitucionais voltadas para o fomento dos Arranjos Produtivos Locais;

IV—articular junto aos órgãos e às entidades das 03 (três) esferas do governo, para estabelecimento e implementação de programas destinados à inovação, difusão tecnológica, e ao fomento à tecnologia da informação e inclusão digital;

V—interagir junto ao setor privado e às entidades oficiais afins, para o estabelecimento de ações que visem ao incremento da inovação e ao desenvolvimento da tecnologia da informação nas empresas;

VI—despachar com o Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia;

VII—submeter à consideração do Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia os assuntos que excedam a sua competência;

X—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia;

XI—outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Ciência e Tecnologia.

### **CAPÍTULO XIX**

**DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

**Art. 57** São atribuições do Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços:

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Executiva de Indústria, Comércio e Serviços, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III—coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV—despachar com o Secretário;

V—submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites

estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII—outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

#### **Seção I— Do Superintendente de Produzir/Fomentar**

Art. 58 São atribuições do Superintendente de Produzir/Fomentar:

I—exercer a administração geral da unidade administrativa vinculada à Superintendência de Produzir/Fomentar, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—administrar a execução das políticas públicas do desenvolvimento industrial do Estado de Goiás;

III—realizar estudos para identificar oportunidades de investimentos para as diversas regiões do Estado;

IV—divulgar para o empresariado as potencialidades regionais do Estado e as oportunidades existentes;

V—atrair investimentos e outras oportunidades que propiciem o crescimento e desenvolvimento socioeconômico do Estado;

VI—incentivar a adoção de processos tecnológicos de produção mais avançados, propiciando aumento da produtividade e melhor qualidade dos produtos fabricados;

VII—promover a análise de projetos, auditorias em empreendimentos beneficiários e emissão de parecer em requerimentos relativos ao Produzir/Fomentar;

VIII—promover a alienação dos ativos financeiros do Produzir/Fomentar;

IX—despachar com o Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços;

X—submeter à consideração do Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços os assuntos que excedam a sua competência;

XI—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços;

XII—outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços.

#### **Seção II— Do Superintendente de Mineração**

Art. 59 São atribuições do Superintendente de Mineração:

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Mineração, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—administrar a execução das políticas públicas de geologia e mineração em articulação com o Conselho de Geologia e Recursos Minerais;

III—promover a organização, atualização e disponibilização de informações, bem como acompanhar a realização de estudos científicos e tecnológicos relativos a geologia, meio físico e recursos minerais e hídricos;

IV—promover ações para divulgar as potencialidades e atrair investimentos para as áreas de geologia e mineração do Estado de Goiás;

V—exercer as atribuições relativas a Secretaria Executiva do FUNMINERAL conforme previsto em Regulamento próprio;

VI—promover soluções em tecnologias minerais aplicáveis ao desenvolvimento sustentável da indústria mineral e à agregação de valores aos produtos goianos, bem como ao incremento da verticalização industrial da produção mineral do Estado de Goiás;

VII—despachar com o Superintendente Executivo da Indústria, Comércio e Serviços;

VIII—submeter à consideração do Superintendente Executivo da Indústria, Comércio e Serviços os assuntos que excedam a sua competência;

IX—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços;

X—outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços.

**Seção III**  
**Do Superintendente de Micro e Pequenas Empresas**

**Art. 60 São atribuições do Superintendente de Micro e Pequenas Empresas:**

- I — exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Micro e Pequenas Empresas, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II — administrar a execução de políticas públicas voltadas às microempresas e empresas de pequeno porte do Estado de Goiás;
- III — articular, promover e estabelecer parcerias com as entidades classistas e empresariais, instituições e organizações governamentais e não governamentais que promovam o benefício das microempresas e das empresas de pequeno porte;
- IV — formular, incentivar, coordenar, acompanhar e participar na elaboração de estudos e pesquisas para identificar as vocações produtivas locais e regionais, visando proporcionar a melhoria da qualidade e produtividade, bem como competitividade dos empreendedores individuais, das microempresas e das empresas de pequeno porte;
- V — promover e apoiar o acesso dos empreendedores individuais, das microempresas e empresas de pequeno porte à utilização dos recursos disponibilizados pelo Governo Estadual, a fim de promover o desenvolvimento empresarial e industrial;
- VI — articular, promover e coordenar a execução da assistência técnica prestada aos empreendedores individuais e às microempresas e empresas de pequeno porte, consoante as políticas públicas de assistência às médias, micro e pequenas empresas;
- VII — promover, orientar e divulgar medidas de simplificação e desburocratização para facilitar o acesso das microempresas e empresas de pequeno porte às linhas de crédito das instituições financeiras oficiais e privadas;
- VIII — articular, promover e coordenar a execução de programas e projetos de apoio às atividades do artesanato goiano, incrementando a comercialização dos seus produtos;
- IX — formular e acompanhar a implantação das políticas públicas de apoio e fomento às micro e pequenas empresas, bem como promover a articulação e integração entre os diversos órgãos governamentais e entidades de apoio e de representação da sociedade civil organizada que atuem no segmento das micro e pequenas empresas;
- X — divulgar o sistema de franquia brasileiro dentre as médias, micro e pequenas empresas goianas, promovendo feiras, cursos e eventos;
- XI — despachar com o Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços;
- XII — submeter à consideração do Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços os assuntos que excedam a sua competência;
- XIII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços;
- XIV — outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Indústria, Comércio e Serviços.

**CAPÍTULO XX**  
**DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE COMÉRCIO EXTERIOR**

**Art. 61 São atribuições do Superintendente Executivo de Comércio Exterior:**

- I — exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Executiva de Comércio Exterior, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II — estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
- III — coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IV — despachar com o Secretário;
- V — submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VI — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- VII — outras decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Secretário.

**Seção I—**  
**Do Superintendente de Comércio Exterior**

**Art. 62 São atribuições do Superintendente de Comércio Exterior:**

- I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Comércio Exterior, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II—viabilizar programas de capacitação e profissionalização empresarial, assim como a formulação e ministração de treinamentos, oficinas, workshops, cursos, fóruns, seminários e outras atividades que tenham por finalidade otimizar e divulgar o desempenho dos empresários goianos no mercado internacional;
- III—organizar e acompanhar a participação de empresários goianos com vocação para o comércio internacional em feiras internacionais e eventos relacionados com as atividades de exportação, importação e novos negócios;
- IV—promover a elaboração e divulgação da balança comercial do Estado de Goiás;
- V—viabilizar programas e acordos estratégicos com empresas e organizações no exterior, organismos multilaterais e países, para promoção de negócios internacionais de interesse do Estado;
- VI—promover estudos para estimular o desenvolvimento sistemático da cultura exportadora, facilitando a interligação de programas e ações dos setores produtivos com as áreas governamentais atinentes ao comércio exterior;
- VII—incentivar, organizar e apoiar missões goianas ao exterior e receber missões estrangeiras em visita ao Estado de Goiás;
- VIII—promover a imagem do Estado de Goiás no exterior visando a inserção no mercado goiano de empresa e capital estrangeiro;
- IX—promover a difusão de informações sobre os mecanismos operacionais de comércio exterior nas cidades do interior de Goiás, visando despertar as empresas goianas para as oportunidades e benefícios que o comércio internacional propicia;
- X—apoiar a realização de eventos estratégicos voltados à promoção de negócios, da indústria, do turismo, do comércio e serviços e difusão de tecnologia, em Goiás, no país e no exterior, em feiras, seminários e encontros de negócios;
- XI—apoiar a execução de políticas públicas de incentivo e promoção às pequenas e médias empresas estimulando a capacidade competitiva, disseminando a cultura exportadora, com método, aliança e suporte oficial;
- XII—despachar com o Superintendente Executivo de Comércio Exterior;
- XIII—submeter à consideração do Superintendente Executivo de Comércio Exterior os assuntos que excedam a sua competência;
- XIV—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de Comércio Exterior;
- XV—outras compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Superintendente Executivo de Comércio Exterior.

**TÍTULO VI**  
**DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 63** A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental seguindo os princípios da gestão por resultados.

**Art. 64** A gestão deverá pautar-se pela inovação, dinamicidade e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

**Art. 65** As ações decorrentes das atividades da Secretaria, deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar agregação de valor.

**TÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 66** Serão fixadas em Regimento Interno, pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação, as competências e as atribuições dos dirigentes das unidades administrativas complementares da estrutura organizacional, após apreciação técnica da Secretaria de Gestão e Planejamento, conforme o disposto no parágrafo único do art. 10 da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, com alterações posteriores.

*Este texto não substitui o publicado no D.O. de 01-03-2016 .*

Autor	Governador do Estado de Goiás
Órgãos Relacionados	Agência Estadual de Turismo - GOIASTURISMO Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA Agência de Fomento do Estado de Goiás S.A. - GOIÁSFOMENTO Centrais de Abastecimento de Goiás S.A. Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás Conselho Deliberativo do Fundo de Participação e Fomento à Industrialização do Estado de Goiás Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Industrial de Goiás Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia Conselho Estadual de Saúde Conselho Estadual de Saúde Animal Conselho Estadual de Segurança Alimentar Nutricional Conselho Estadual de Turismo Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás Conselho de Desenvolvimento do Estado de Goiás Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG Fundo de Participação e Fomento à Industrialização do Estado de Goiás Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Universidade Estadual de Goiás - UEG
Categorias	Regulamentos das secretarias de estado e conselhos Organização Administrativa